

GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

SKU: EVOL-1757-VNO-A | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión de la información y comunicación](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [100](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [4](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

- Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- En concreto el alumno será capaz de: Organizar la información referente a los procesos de captación selección comunicación interna formación desarrollo y compensación y beneficios utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.
- Preparar la documentación los materiales y otros elementos necesarios en la selección formación y desarrollo de los recursos humanos atendiendo a criterios y normas de calidad.
- Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.
- Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.
- Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.
- Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos relacionadas con el control presencial la tramitación de los contratos del salario y de las cotizaciones así como con el seguimiento de la formación de los empleados.

Contenidos

UD1. Normativa Laboral y de Organización de las Relaciones Laborales en la Empresa.

- 1.1. Normas Laborales constitucionales.
- 1.2. El Estatuto de los Trabajadores.
- 1.3. Ley General de la Seguridad Social.
- 1.4. Convenios Colectivos.

UD2. El Contrato de Trabajo.



- 2.1. Requisitos.
- 2.2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
- 2.3. Forma del contrato.
- 2.4. Validez.
- 2.5. Duración.
- 2.6. Modalidades de contratos.
- 2.7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
- 2.8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
- 2.9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
- 2.10. La jornada de trabajo.
- 2.11. Modificación del contrato.
- 2.12. Suspensión contractual del contrato.
- 2.13. Extinción del contrato.
- 2.14. El despido objetivo.
- 2.15. El despido colectivo.
- 2.16. El despido disciplinario.
- 2.17. El finiquito.

UD3. Retribución Salarial y Actuación ante la Seguridad Social.

- 3.1. Estructura salarial.
- 3.2. Estructura del recibo de salario.
- 3.3. El salario mínimo interprofesional.
- 3.4. Pago del salario: tiempo lugar y forma.
- 3.5. Garantías salariales.
- 3.6. Regímenes de la Seguridad Social.
- 3.7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- 3.8. Afiliación. Altas. Bajas.
- 3.9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- 3.10. Período de formalización liquidación y pago.
- 3.11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
- 3.12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
- 3.13. Infracciones.
- 3.14. Sanciones.
- 3.15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
- 3.16. Actualización de tablas baremos y referencias de datos de los trabajadores.
- 3.17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

UD4. Gestión de Recursos Humanos.

- 4.1. Selección de Personal.
- 4.2. Formación de Recursos Humanos.
- 4.3. Control de Personal.
- 4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos.



- 4.5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
- 4.6. Normas de protección de datos.
- 4.7. Prevención de riesgos laborales.
- 4.8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

